

ZARZĄDZENIE NR <sup>13</sup>.... /2025

**POMORSKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia <sup>01</sup>.... kwietnia 2025 roku

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej  
Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim, ustalony decyzją nr 70/2025 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim z dnia 28 marca 2025 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 46/2024 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 listopada 2024 r., w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r.



**st. bryg. Jacek Niewęglowski**

**DECYZJA Nr 70/2025**

**KOMENDANTA POWIATOWEGO  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Pruszczu Gdańskim**

**z dnia 28 marca 2025 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej  
Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

**§ 2**

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym w Zarządzeniu Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

**§ 4**

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim ustalony decyzją nr 84/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim z dnia 13 listopada 2024 roku.



KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Pruszczu Gdańskim  
*[Signature]*  
mł. bryg. Zbigniew Rzepka

*Załącznik do Decyzji Nr 70/2025  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Pruszczu Gdańskim  
z dnia 28 marca 2025 roku  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej PSP w Pruszczu Gdańskim*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

### **§ 2**

1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu gdańskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Pruszcz Gdański.

### **§ 3**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo - gaśniczy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą komendy powiatowej**

### **§ 4**

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zastrzega się dokumenty:
  - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;

- 2) kierowane do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla wojewódzkiego;
  - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
  - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
  - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta powiatowego.
  3. Komendant powiatowy, jego zastępca lub upoważniony strażak Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w dni robocze.
  4. Godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej przy wejściu do budynku komendy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

#### **§ 5**

1. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
  - 1) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy - symbol – PR;
  - 2) Sekcja ds. Kontrolno - Rozpoznawczych - symbol – PZ;
  - 3) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych - symbol – POK;
  - 4) Sekcja ds. Finansowych - symbol – PF;
  - 5) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych - symbol – PT;
  - 6) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza - symbol – PJRG.

## **§ 6**

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych;
  - 2) Sekcja ds. Finansowych;
  - 3) Sekcja ds. Kontrolno - Rozpoznawczych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
  - 1) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy;
  - 2) Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
  - 3) Sekcję ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych.
3. Ponadto zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania z zakresu:
  - 1) Spraw obronnych;
  - 2) Ochrony informacji niejawnych.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

## **§ 7**

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
  - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także z podmiotami ksrq;
  - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;

- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) monitorowanie i realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji kserg na obszarze powiatu;
- 17) aktualizowanie danych SWD-ST w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 18) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków, po wyznaczeniu przez komendanta powiatowego na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 19) realizowanie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## § 8

### **Do zadań zastępcy komendanta powiatowego należy:**

1. Nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
2. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej.
3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - 1) Realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632 ze zm.), a w szczególności:
    - a) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
    - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;
    - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
    - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
    - e) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
    - f) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

## § 9

### **Zadania Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego.**

#### **1. W zakresie spraw operacyjnych:**

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;

- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 18) realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.
- 19) realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych powiatu gdańskiego.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia podstawowego i specjalistycznego dla członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

3. W zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

## § 10

### **Zadania Sekcji ds. Kontrolno - Rozpoznawczych.**

#### **1. W zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 16) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;

- 17) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

2. W zakresie informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

3. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i reagowania na incydenty komputerowe:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach komendy powiatowej, w tym:
  - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych komendy powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej oraz KW PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - c) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP oraz KG PSP;

- d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działania na rzecz rozwoju tych systemów;
  - e) współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;
  - 3) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
  - 4) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
  - 5) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
    - a) wystąpienia incydentów komputerowych;
    - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

## § 11

### **Zadania Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych.**

#### **1. W zakresie organizacji i archiwizacji:**

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 13) obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

## 2. W zakresie kadr:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyśzkolenia kwalifikacyjnego;
- 10) realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 11) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych.

## § 12

### **Zadania Sekcji ds. Finansowych.**

#### 1. W zakresie spraw finansowych:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków i dochodów;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;

- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac);
- 10) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

### **§ 13**

#### **Zadania Sekcji ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych.**

##### **1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:**

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano - instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

##### **2. W zakresie spraw technicznych:**

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;

- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego;

## **§ 14**

Zlecanie podmiotowi zewnętrznemu obsługi prawnej komendy powiatowej. Podmiot realizuje obowiązki określone ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 499) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

## **§ 15**

### **Zadania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej.**

#### **1. W zakresie zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej:**

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczo - gaśniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej;
  - b) procedur ratowniczych;

- c) dokumentacji operacyjnej.
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 188) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 14) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. ustawy o działaniu antyterrorystycznym);
- 15) w ramach posiadanych sił i środków udział w likwidacji zagrożenia, w tym w działaniach ratowniczych, w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego.

***Zadania z zakresu BHP wykonywane są w ramach Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, a osoba która je realizuje podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.***

2. W zakresie spraw BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

## § 16

***Zadania z zakresu RODO wykonywane są w ramach Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego, a osoba która je realizuje podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.***

Zadania związane z ochroną danych osobowych realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”:

- 1) w zakresie ochrony danych osobowych w celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD), który:
  - a) koordynuje zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonuje zadania wskazane przez administratora;
  - b) bezpośrednio współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
- 2) w zakresie realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
  - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzając, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP oraz podległych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
  - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych w kwestiach:
    - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
    - realizacji praw osoby, której dane dotyczą;
    - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
    - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie;
    - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym.
  - c) monitorowanie:
    - przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
    - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych;
    - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP;
    - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych.
  - d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
  - e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków;

- f) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP woj. pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli.**

#### **§ 17**

1. Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Pruszczu Gdańskim, woj. pomorskie

- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ VI**

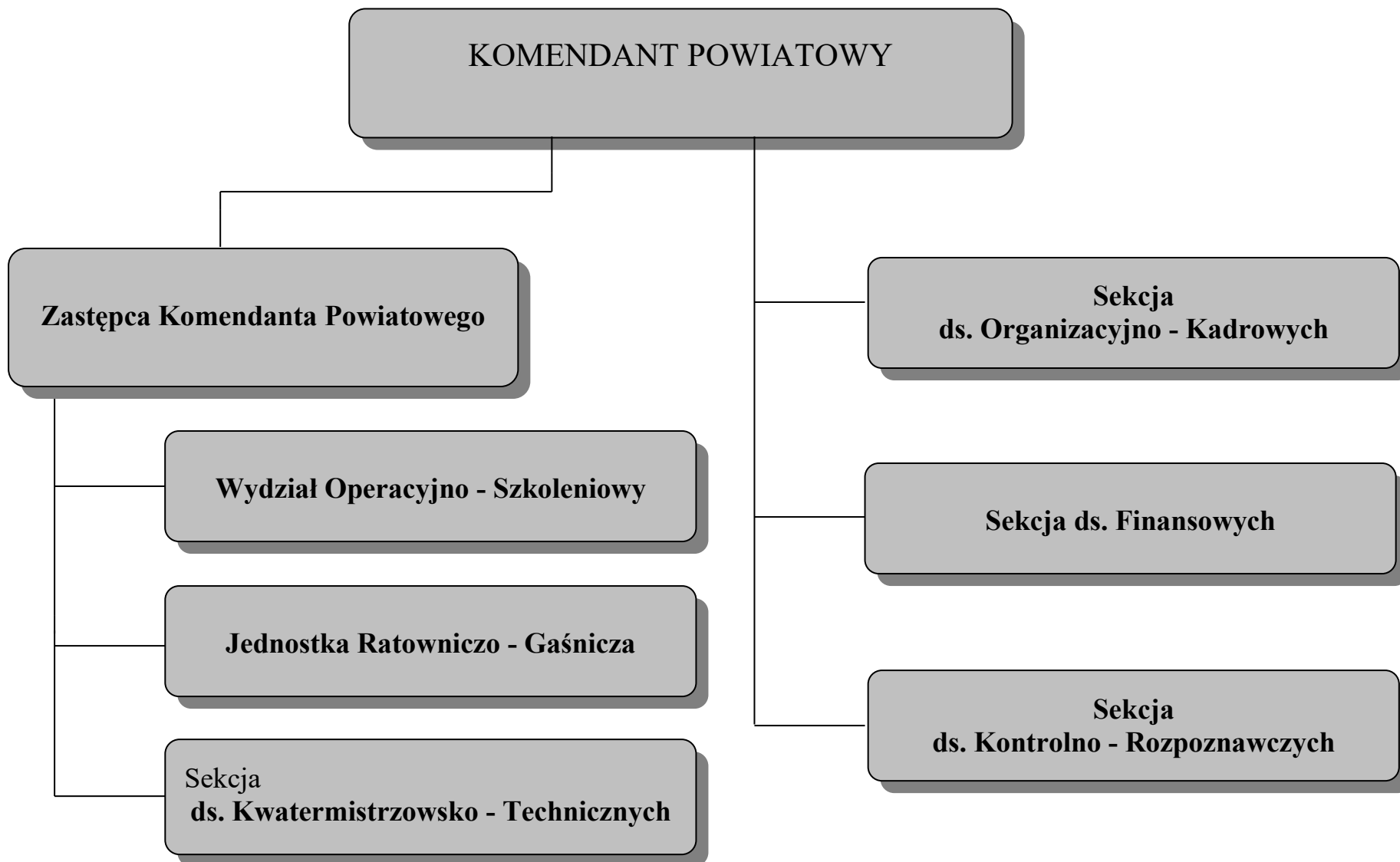
### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 18**

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa Rysunek Nr 1.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Tabela Nr 1.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 2.

## **§ 19**

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5/Reg. służby/2006 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KGPS nr 1, poz. 4 ze zm.).



Rysunek Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej KP PSP w Pruszczu Gdańskim

ZATWIERDZAM

.....  
st. bryg. Jacek Niewęłowski  
Pomorski Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej

Tabela Nr 1  
Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych  
Komendy Powiatowej PSP w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański, 28 marca 2025 roku

| Lp.                      | Docelowe stanowiska służbowe/komórka organizacyjna |                                 | Komendanci |     | Wydział Operacyjno - Szkoleniowy |    | Sekcja ds. Kontrolno - Rozpoznawczych |    | Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych |    | Sekcja ds. Finansowych |    | Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych |    | JRG |    | Razem |    |
|--------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|------------|-----|----------------------------------|----|---------------------------------------|----|--------------------------------------|----|------------------------|----|---------------------------------------------|----|-----|----|-------|----|
|                          |                                                    |                                 | RC*        | RZ* | RC                               | RZ | RC                                    | RZ | RC                                   | RZ | RC                     | RZ | RC                                          | RZ | RC  | RZ | RC    | RZ |
| 1.                       | Oficerskie                                         | Komendant powiatowy             | 1          |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     |    | 1     | 0  |
| 2.                       |                                                    | Zastępca komendanta powiatowego | 1          |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     |    | 1     | 0  |
| 3.                       |                                                    | Naczelnik wydziału              |            |     | 1                                |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     |    | 1     | 0  |
| 4.                       |                                                    | Dowódca JRG                     |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             | 1  |     |    | 1     | 0  |
| 5.                       |                                                    | Dyżurny operacyjny              |            |     |                                  | 5  |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     |    | 0     | 5  |
| 6.                       |                                                    | Główny księgowy                 |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    | 1                      |    |                                             |    |     |    | 1     | 0  |
| 7.                       |                                                    | Kierownik sekcji                |            |     |                                  |    | 1                                     |    | 1                                    |    |                        |    | 1                                           |    |     |    | 3     | 0  |
| 8.                       |                                                    | Zastępca dowódcy JRG            |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             | 1  |     |    | 1     | 0  |
| 9.                       |                                                    | Dowódca zmiany                  |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    | 3   |    | 0     | 3  |
| 10.                      |                                                    | Starszy specjalista             |            |     | 1                                |    | 1                                     |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     |    | 2     | 0  |
| 11.                      |                                                    | Zastępca dowódcy zmiany         |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    | 3   |    | 0     | 3  |
| Razem oficerskie         |                                                    |                                 | 2          | 0   | 2                                | 5  | 2                                     | 0  | 1                                    | 0  | 1                      | 0  | 1                                           | 0  | 2   | 6  | 11    | 11 |
| 12.                      | Aspiranckie                                        | Dowódca sekcji                  |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     | 3  | 0     | 3  |
| 13.                      |                                                    | Dowódca zastępu                 |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     | 6  | 0     | 6  |
| Razem aspiranckie        |                                                    |                                 | 0          | 0   | 0                                | 0  | 0                                     | 0  | 0                                    | 0  | 0                      | 0  | 0                                           | 0  | 9   | 0  | 9     | 9  |
| 14.                      | Podoficerskie                                      | Starszy operator sprzętu        |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     | 9  | 0     | 9  |
| 15.                      |                                                    | Operator sprzętu                |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     | 6  | 0     | 6  |
| 16.                      |                                                    | Starszy ratownik - kierowca     |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     | 12 | 0     | 12 |
| 17.                      |                                                    | Starszy ratownik                |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    |                                             |    |     | 9  | 0     | 9  |
| Razem podoficerskie      |                                                    |                                 | 0          | 0   | 0                                | 0  | 0                                     | 0  | 0                                    | 0  | 0                      | 0  | 0                                           | 0  | 36  | 0  | 36    | 36 |
| 18.                      | KSC                                                | Inspektor                       |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    |                        |    | 1                                           |    |     |    | 1     | 0  |
|                          |                                                    | Starszy księgowy                |            |     |                                  |    |                                       |    |                                      |    | 1                      |    |                                             |    |     |    | 1     | 0  |
| Razem KSC                |                                                    |                                 | 0          | 0   | 0                                | 0  | 0                                     | 0  | 0                                    | 0  | 1                      | 0  | 1                                           | 0  | 0   | 0  | 2     | 0  |
| 19.                      | Cywilne stanowiska robotnicze i obsługi            | Starszy technik                 |            |     |                                  |    |                                       |    | 1                                    |    |                        |    |                                             |    |     |    | 1     | 0  |
| Razem stanowiska cywilne |                                                    |                                 | 0          | 0   | 0                                | 0  | 0                                     | 0  | 1                                    | 0  | 0                      | 0  | 0                                           | 0  | 0   | 0  | 1     | 0  |
| RAZEM                    |                                                    |                                 | 2          | 0   | 2                                | 5  | 2                                     | 0  | 2                                    | 0  | 2                      | 0  | 2                                           | 0  | 2   | 51 | 14    | 56 |

.....  
mł. bryg. Zbigniew Rzepka  
Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Pruszczu Gdańskim

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - korpus służby cywilnej